

## 知識・技能習得訓練コース記入例

## 令和8年度 障害者委託訓練エントリーシート①

①	訓練コース	知識・技能習得訓練コース											<input checked="" type="checkbox"/> 公募 <input type="checkbox"/> 非公募		
②	訓練名	初心者向けのパソコン基本操作の習得													
③	訓練形態	<input type="checkbox"/> 通所のみ <input checked="" type="checkbox"/> 通所または通所とオンラインの組み合わせ													
④	訓練内容	①パソコン基礎操作 ②ワードの基礎 ③ワードの応用 ④エクセルの基礎 ⑤エクセルの応用 ⑥電子メールの基礎 ⑦基本的なビジネスマナーの習得など ※訓練内容の詳細は裏面カリキュラムに記入してください													
⑤	習得目標	ワード・エクセルでビジネスに活用できる文書作成													
⑥	標準訓練時間(1日の訓練時間等)	※総訓練時間(時限)	160	時間(時限)	開始時間	① 10 時 00 分	～	15 時 00 分	5	時限	*休憩 60 分				
		総訓練日数	32	日間	終了時間										
		月数	2	ヶ月	時限数等										
		※1時間(時限)は45分以上60分以下とする													
		※休憩は昼休みのみを記載。昼休みを含まない際は時限間の休憩計を記入													
⑦	訓練休日	<input checked="" type="checkbox"/> 土曜日 <input checked="" type="checkbox"/> 日曜日 <input checked="" type="checkbox"/> 祝日 <input checked="" type="checkbox"/> その他(指定日)													
⑧	施設状況	①訓練場所: <input type="checkbox"/> 1階 <input checked="" type="checkbox"/> 2階以上(3階) ②エレベーター <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ③洋式トイレ <input checked="" type="checkbox"/> 有 ( <input checked="" type="checkbox"/> 車いす用トイレ) <input type="checkbox"/> 無 ④階段手すり <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ⑤他の施設状況 <input checked="" type="checkbox"/> 最寄駅から坂道があります 備考欄													
⑨	対象障害者	<input checked="" type="checkbox"/> 身体障害者 ( <input checked="" type="checkbox"/> 上肢 <input checked="" type="checkbox"/> 下肢 ( <input checked="" type="checkbox"/> 車いす)) <input checked="" type="checkbox"/> 視覚 <input checked="" type="checkbox"/> 聴覚 <input checked="" type="checkbox"/> 内部障害) 身体に対する備考 車いすに関する備考 視覚、聴覚は特別な器具を使用しない方、要相談 車いすの方、要相談													
⑩	1回の訓練可能人数	1回の訓練可能人数	10	人	最少実施人数	5	人								
⑪	訓練回数	<input checked="" type="checkbox"/> 上半期 2回 (訓練開始月: 4月 7月 月)					<input type="checkbox"/> 下半期 回 (訓練開始月: 月 月 月)								
	訓練時期	<input type="checkbox"/> 順次(訓練修了次第)					<input type="checkbox"/> 順次(訓練修了次第)								
⑫	訓練実施場所 (最寄駅が複数ある際はすべて明記) (実習等、他場所で訓練を行う際はすべて記入)(別紙でも可)	名 称	パソコンスクール東京									電話	03-8888-8888		
	所在地	〒	100-0000	東京都千代田区飯田橋1-1-1 ○○ビル3階									FAX	03-8888-7777	
	最寄駅	JR各線 ○○駅 徒歩5分 東京メトロ ○○線 ○○駅 徒歩5分													
	※バスを使用する場合は、バス停名・バスの乗車時間、バス停から徒歩:○分を記載ください														
	その他の訓練場所:														
⑬	実施機関 (受託企業・機関)	名 称	株式会社東京エスゼット												
	所在地	〒	125-5555	東京都千代田区神田1-1-1 ○○○ビル2階											
	代表者	役職・氏名	代表取締役 東京 次郎					業種	パソコン教室						
	担当者	部署名	人事部		役職	主任		氏名	東京子						
	連絡先	電話	03-5555-5555		FAX	003-5555-4444		mail	abcdefg@....						
	東京しごと財団 障害者就業支援課 委託訓練推進班 記入欄	受付印							委託先NO.			コース番号			
									担当	/	/			登録	/

## 知識・技能習得訓練コース記入例

- ◆【受託申込要領】を参考の上ご記入ください
- ◆入校式・修了式は訓練時間に含めないでください
- ◆日程表(別紙)はカリキュラム内容と相違ないよう記入してください

### 障害者委託訓練エントリーシート② 委託訓練カリキュラム

訓練コース		知識・技能習得訓練コース			
⑬	訓練名	初心者向けのパソコン基本操作の習得			
訓練内容	通・才	訓練項目	訓練細目	時間数(時限数)	
	通	オリエンテーション	ガイダンス、受講簿・訓練日誌の記入方法	2	
	通	パソコン基礎操作	マウス操作、キーボード操作、ローマ字入力	10	
	才	ワードの基礎	文字入力、書式設定、文書作成	30	
	才	ワードの応用	ビジネス文書作成	30	
	才	エクセルの基礎	文字、数字入力、書式設定、データ入力	30	
	才	エクセルの応用	表計算、表の作成、初步的な関数	35	
	通	電子メールの基本	インターネットの基本操作、電子メールの送受信	12	
	通	就職支援	面接の心得、ビジネスマナー、履歴書・職務経歴書の書き方	5	
	通	振り返り	成果発表	6	
				●エントリーシート①の総訓練時間と同じ	
				総訓練時間(時限)数	160

※訓練内容に実技がある場合は、学科と分け、時間数はそれぞれ小計を記入してください

※通・才欄には、オンライン訓練の場合の、訓練項目毎の通所・オンラインの別を記入し、通所が全体の20%以上になるように作成ください

#### ⑮ 訓練施設・設備、指導体制、就職支援等

訓練施設・機器(使用する施設・機器をすべて記入) パソコンのOS、オフィスソフトのバージョンも記入してください 例) ウィンドウズ8.1、オフィス2013  ・3階教室(10名用) ・デスクトップパソコン (ウィンドウズ8.1、オフィス2013) 10台  ・プロジェクター1台 ・プリンター1台	指導体制(指導員の配置人数、体制等を記入) ・講師 3 名を配置 専任講師：1名、 サブ講師：2名 (サブ講師2名は交代制)
	就職支援(就職支援の取組みについて記入)
	・履歴書の書き方を指導 ・面接の受け方を指導 ・ビジネスマナーの指導
	テキスト(使用しない際は「なし」と記入)
	当社オリジナルテキストを使用

#### ⑯ (備考・特色・特長)

※エントリーシートはハローワークでも閲覧し参考にしますので、  
 訓練がイメージできるような記載をお願いします。とくに教室の雰囲気、講師・指導体制の特徴などをご記入ください

●パソコン訓練の場合、受講生として受け入れ可能なスキルに■をつける(初心者・初級者・中級者)※複数■可

初心者：PCを触ったことがない方  
初級者：PCの基本操作ができる方

中級者：応用操作ができる方

コースN0

## 知識・技能習得訓練コース記入例

受託先機関名称： 株式会社東京エスゼット  
訓練名： 初心者向けのパソコンの基本操作の習得

- ◆【受託申込要領】を参照の上ご記入ください
  - ◆入校式・修了式は訓練時間に含めないでください
  - ◆日程表(別紙)はカリキュラム内容と相違ないよう記入してください
  - ◆不明な点はコーディネーターにお問い合わせください

### **エントリーシート①の訓練名と同じ**

日程			1時限	2時限	3時限	4時限	5時限	時間 (時限) 数	* 通所・ オンライン		
	日付	曜日	10:00~10:45	10:50~11:35	11:40~12:25	13:25~14:10	14:15~15:00				
1日目			オリエンテーション1	オリエンテーション2	パソコン操作 1 人差し指の練習	パソコン操作 2 人差し指の練習	パソコン操作 3 人差し指の練習	5	通所		
2日目			パソコン操作 4 薬指の練習	パソコン操作 5 薬指の練習	パソコン操作 6 小文字入力	パソコン操作 7 初級漢字入力	パソコン操作 8 中級漢字入力	5	通所		
3日目			パソコン操作 9 50音入力	パソコン操作 10 文字入力	パソコン操作 11 ワードの基礎	パソコン操作 12 ワードの基礎	パソコン操作 13 ワードの基礎	5	オンライン		
4日目			ワードの基礎 4 漢字変換	ワードの基礎 5 漢字変換	ワードの基礎 6 漢字入力	ワードの基礎 7 漢字入力	ワードの基礎 8 漢字入力	5	オンライン		
5日目			ワードの基礎 9 漢字入力練習	ワードの基礎 10 文書の保存、印刷	ワードの基礎 11 文書の保存、印刷	ワードの基礎 12 ビデオ文書作成	ワードの基礎 13 ビデオ文書作成	5	オンライン		
6日目			ワードの基礎14 ビデオ文書作成	ワードの基礎15 ビデオ文書作成	ワードの基礎16 ビデオ文書作成	ワードの基礎17 ビデオ文書作成	ワードの基礎18 ビデオ文書作成	5	オンライン		
7日目			ワードの基礎19 表の作成	ワードの基礎20 表の作成	ワードの基礎21 表の作成	ワードの基礎22 演習問題	ワードの基礎23 演習問題	5	オンライン		
8日目			ワードの基礎24 演習問題	ワードの基礎25 演習問題	ワードの基礎26 演習問題	ワードの基礎27 演習問題	ワードの基礎28 演習問題	5	通所		
9日目			ワードの基礎29 演習問題	ワードの基礎30 演習問題	ワードの応用 1 図形、メディア画像	ワードの応用 2 図形、メディア画像	ワードの応用 3 図形、メディア画像	5	オンライン		
10日目			ワードの応用 4 地図作成	ワードの応用 5 地図作成	ワードの応用 6 地図作成	ワードの応用 7 地図作成	ワードの応用 8 地図作成	5	オンライン		
11日目			ワードの応用 9 絵入りハガキ	ワードの応用 10 絵入りハガキ	ワードの応用 11 絵入りハガキ	ワードの応用 12 絵入りハガキ	ワードの応用 13 絵入りハガキ	5	オンライン		
12日目			ワードの応用14 文書スタイル	ワードの応用15 文書スタイル	ワードの応用16 文書スタイル	ワードの応用17 文書スタイル	ワードの応用18 文書スタイル	5	オンライン		
13日目			ワードの応用19 差込印刷	ワードの応用20 差込印刷	ワードの応用21 差込印刷	ワードの応用22 差込印刷	ワードの応用23 差込印刷	5	オンライン		
14日目			ワードの応用24 宛名ラベル作成	ワードの応用25 宛名ラベル作成	ワードの応用26 宛名ラベル作成	ワードの応用27 宛名ラベル作成	ワードの応用28 宛名ラベル作成	5	オンライン		
15日目			ワードの応用29 演習問題	ワードの応用30 演習問題	エクセルの基礎 エクセルの基礎	1ヶ月の下限時間の確認をする				5	オンライン
16日目			エクセルの基礎4 表の計算	エクセルの基礎5 表の計算	エクセルの基礎6 表の計算	エクセルの基礎7 関数の挿入	エクセルの基礎8 関数の挿入	5	通所		
17日目			エクセルの基礎9 関数の挿入	エクセルの基礎10 関数の挿入	エクセルの基礎11 関数の挿入	エクセルの基礎12 関数の挿入	エクセルの基礎13 関数の挿入	5	オンライン		
18日目			エクセルの基礎14 演習問題	エクセルの基礎15 演習問題	エクセルの基礎16 セルの書式設定	エクセルの基礎17 セルの書式設定	エクセルの基礎18 セルの書式設定	5	オンライン		
19日目			エクセルの基礎19 セルの書式設定	エクセルの基礎20 セルの書式設定	エクセルの基礎21 絶対セル参照	エクセルの基礎22 絶対セル参照	エクセルの基礎23 表示形式	5	オンライン		
20日目			エクセルの基礎24 エラー値	エクセルの基礎25 ふりがな	エクセルの基礎26 演習問題	エクセルの基礎27 演習問題	エクセルの基礎28 演習問題	5	オンライン		
21日目			エクセルの基礎29 演習問題	エクセルの基礎30 演習問題	エクセルの応用 1 いろいろな関数	エクセルの応用 2 いろいろな関数	エクセルの応用 3 いろいろな関数	5	オンライン		
22日目			エクセルの応用 4 いろいろな関数	エクセルの応用 5 いろいろな関数	エクセルの応用 6 いろいろな関数	エクセルの応用 7 いろいろな関数	エクセルの応用 8 いろいろな関数	5	オンライン		
23日目			エクセルの応用9 伝票作成	エクセルの応用10 伝票作成	エクセルの応用11 伝票作成	エクセルの応用12 オートカルク	エクセルの応用13 オートカルク	5	オンライン		
24日目			エクセルの応用14 販売実績表	エクセルの応用15 販売実績表	エクセルの応用16 販売実績表	エクセルの応用17 グラフ作成	エクセルの応用18 グラフ作成	5	オンライン		
25日目			エクセルの応用19 グラフ作成	エクセルの応用20 グラフ作成	エクセルの応用21 グラフ作成	エクセルの応用22 グラフ作成	エクセルの応用23 グラフ作成	5	オンライン		
26日目			エクセルの応用24 グラフ作成	エクセルの応用25 グラフ作成	エクセルの応用26 グラフ作成	エクセルの応用27 グラフ作成	エクセルの応用28 グラフ作成	5	オンライン		
27日目			エクセルの応用29 給与計算	エクセルの応用30 給与計算	エクセルの応用31 データベース	エクセルの応用32 データベース	エクセルの応用33 データベース	5	オンライン		
28日目			エクセルの応用34 演習問題	エクセルの応用35 演習問題	電子メールの基本 1 基本操作	電子メールの基本 2 基本操作	電子メールの基本 3 基本操作	5	オンライン		
29日目			電子メールの基本 4 添付ファイル	電子メールの基本 5 添付ファイル	電子メールの基本 6 メールの送受信	電子メールの基本 7 メールの送受信	電子メールの基本 8 メールの送受信	5	通所		
30日目			電子メールの基本9	電子メールの基本10	電子メールの基本11 演習	電子メールの基本12 演習	就職支援 1 面接の心得	5	オンライン		
31日目			就職支援 2 就職支援 3 アピールポイント	就職支援 4 ビジネスマナー	就職支援 5 ビジネスマナー	就職支援 6 就職支援 7	就職支援 8 就職支援 9	5	通所		
32日目			振り返り 2	振り返り 3	振り返り 4	振り返り 5	振り返り 6	5	通所		

## エントリーシートの項目説明

### エントリーシート①

◆ご不明な点はコーディネーターにお問い合わせください

①	訓練コース	公募 または 非公募の どちらかを■とする (公募の場合のみ、しごと財団のホームページに掲載)
②	訓練名	訓練内容を簡潔に、20字以内で記入
③	訓練形態	通所のみのコースか、通所または通所とオンラインの組み合わせか どちらかを■とする
④	訓練内容	箇条書きで記入すること。訓練内容の詳細はエントリーシート裏面のカリキュラムに詳しく記入
⑤	習得目標	習得目標を記入
<b>標準訓練時間（1日の訓練時間等）</b>		
	総訓練時間(時限)	1ヶ月当たり100時間を標準に、下限時間80時間 1単位時間(時限)は、45分以上60分以下とする
	総訓練日数	実際に訓練を行う日の合計日数
	月数	原則として期間は3ヵ月以内
	開始時間と終了時間	訓練開始時間と終了時間を記入
	時限数/休憩	一日の訓練時限数を記入（45分以上60分以下を1時限とする） 休憩時間は、昼休みのみを記入し、各時限の間の休憩時間は含まない。 但し、昼休みを含まない場合は、各時限の間の休憩時間の合計を記入。
⑥	訓練休日	該当する箇所を■してください。その他の休日があれば、カッコ内に記入
⑦	施設状況	①-④は該当箇所を ■とする その他の施設状況備考欄は、追記すべき施設状況を記入
⑧	対象障害者	該当する箇所を■として記入。 身体/車いすに関する備考を記入、また身体以外の障害の方に関する備考も記入
⑨	1回の訓練可能人数	1回の訓練で受け入れ可能な人数を記入、また 訓練可能な最少人数を記入
⑩	訓練回数と時期	上半期または順次のどちらかを■にする。 上半期を■にした際は、上半期に実施する「訓練回数」と「開始月」を記入
⑪	訓練実施場所	実際に訓練生が訓練を実施する場所を記入。 最寄駅が複数ある際は、すべて記入。また訓練場所が複数ある場合は、すべて記入
⑫	実施機関	実施機関、契約をかわす機関名を記入。 法人・機関の代表者名、担当者名を記入してください

### エントリーシート②

⑬	訓練名	エントリーシート①の「①訓練名」と同様に記入
⑭	訓練内容	訓練内容のカリキュラムを記入。各時間数を記入(合計がエントリーシート①の⑤総訓練時間(時限数)と同時限数となる事) 入校式、修了式はカリキュラムに含めない 訓練内容に実技がある場合は、学科と分けてそれぞれ小計を記入 ◆日程表(別紙)は、このカリキュラムに記載の「訓練項目」「訓練細目」「各時間数(時限数)」と相違がないように作成してください。
⑮	訓練施設・設備、指導体制、就職支援等	できるだけ詳しく記入
⑯	備考・特色・特長	ハローワークで訓練紹介の際に参考にするため、アピールポイントは必ずご記入ください。 例えば…訓練の特長、教室の雰囲気、講師、指導体制の特長等

別紙	日程表	！「エントリーシート②のカリキュラムの項目・時間数」と「日程表の項目・時間数」は、必ずイコールになるように記入をお願いします
----	-----	--